

Segreteria Direzione Generale

Ai Dirigenti delle Ripartizioni  
Ai Responsabili dei Centri di Servizio  
Ai Responsabili degli Uffici  
Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento  
e, p.c. Al Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia  
Ai Direttori di Dipartimento  
Alle OO.SS.

LORO SEDI

**OGGETTO: Aggiornamento Piano Straordinario Lavoro Agile – Misure da adottare a seguito DPCM del 14/01/2021.**

Con la presente circolare si comunica che con D.D.G. n. 043 del 22/01/2020 è stato necessario prevedere un ulteriore aggiornamento del *Piano Straordinario Lavoro agile-- Misure organizzative di contenimento emergenza epidemologica da COVID 19*

Nel citato provvedimento si dispongono, **con effetto immediato e fino a nuove disposizioni**, salvo successivi eventuali provvedimenti che dovessero essere adottati dalle autorità competenti, le seguenti misure organizzative:

- per assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ateneo, nel rispetto delle normative sulla sicurezza previste dai vari protocolli di riferimento, con effetto immediato tutte le strutture garantiranno l'apertura almeno **3 giorni della settimana** preferibilmente i giorni dispari, al fine di uniformare i giorni in presenza di tutte le strutture dell'Ateneo, nella fascia oraria prevista; tale fascia oraria potrà variare nel caso di prestazione lavorativa articolata in turni o laddove il servizio da assicurare in presenza lo richieda.

Inoltre, come raccomandato dal DPCM del 14/01/2021, al fine di ridurre il contatto sociale nell'ambiente di lavoro Il Dirigente/Responsabile del Centro/Responsabile d'ufficio/SAD possono anche adottare soluzioni organizzative incidenti sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale che svolge l'attività lavorativa presso i locali dell'Ateneo.

In particolare, tale riorganizzazione, condivisa con il dipendente, potrà prevedere orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale evitando assembramenti all'entrata e all'uscita.

Il Dirigente/ Responsabile del Centro/Responsabile d'ufficio/SAD dovrà prevedere la presenza del personale nella misura del 50% presso la propria struttura preferibilmente nei giorni dispari al fine di garantire la funzionalità della

Ripartizione/Centro/Ufficio/Dipartimento ed individuerà il personale necessario adottando forme di rotazione dei dipendenti e diversificandone la presenza/assenza nell'arco del periodo interessato.

Per il servizio in presenza del personale si dispone che:

- ogni Responsabile (dirigenti, responsabili dei centri, responsabili degli uffici e SAD) dovrà prevedere l'apertura dell'ufficio per almeno tre giorni a settimana, preferibilmente il lunedì, mercoledì e venerdì;

- i capi ufficio definiranno la previsione del personale in presenza con i rispettivi responsabili delle Ripartizioni e dei Centri;

- per il personale dei Dipartimenti l'organizzazione sarà fatta dai SAD, tenuto conto anche delle indicazioni del Direttore di Dipartimento;

L'individuazione del personale in presenza, come suddetto, dovrà avvenire prevedendo una rotazione pari al 50% del personale afferente all'ufficio nel rispetto dei limiti previsti dalle norme di sicurezza indicati nella mappatura degli ambienti pubblicata sul sito dell'Ateneo.

In particolare si specificano le categorie che possono continuare a svolgere la prestazione lavorativa esclusivamente in modalità agile per tutte le giornate della settimana così come previsto dall'art.39 del DL n. 18/2020 convertito in L. n. 27 del 24/04/2020:

1. i/le dipendenti/e con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della L. 104/92;
2. i/le dipendenti/e con handicap in situazioni di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della L. 104/92 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3 comma 3, della L. 104/92;
3. i/le dipendenti/e immunodepressi e i dipendenti conviventi di persone immunodepresse con certificazione del medico competente;
4. dipendenti in stato di gravidanza.

Inoltre, i Responsabili di struttura potranno eventualmente tener conto, altresì, delle seguenti categorie per attribuire a loro la modalità in lavoro agile:

- i/le dipendenti con figli minori di età fino a 16 anni tenuto conto della chiusura delle scuole;

- i/le dipendenti che dichiarino di avvalersi abitualmente dei mezzi di trasporto pubblico extra urbani per la distanza domicilio-luogo di lavoro.

Il personale dirigenziale pur continuando la propria prestazione lavorativa anche in regime di smart working in accordo con il Direttore Generale, dovrà garantire in prevalenza la propria attività in presenza in considerazione del coordinamento e della responsabilità del ruolo.

Resta fermo che la presenza in servizio del personale dirigenziale potrà essere richiesta, ove necessario, anche dal Rettore e dal Direttore Generale.

Gli uffici di Segreteria del Rettorato e della Direzione Generale continueranno a garantire l'apertura cinque giorni alla settimana.

I Responsabili di struttura dovranno continuare ad inviare mensilmente apposito "prospetto organizzativo della presenza in servizio" secondo le modalità sopradescritte

debitamente autorizzato dai Dirigenti/Responsabili dei Centri/SAD all'indirizzo di posta elettronica [direzione.generale@unicampania.it](mailto:direzione.generale@unicampania.it)

Il presente provvedimento ha carattere di eccezionalità ed ha effetto immediato e fino a nuove disposizioni, salvo successivi eventuali provvedimenti che dovessero essere adottati dalle autorità competenti.

Per tutte le restanti disposizioni non modificate con il presente provvedimento, si rinvia ai provvedimenti precedenti, alle previsioni legislative e contrattuali vigenti.

Questa Direzione Generale provvederà a vigilare sul regolare svolgimento dell'azione amministrativa degli uffici e delle altre strutture dell'Ateneo, intervenendo laddove fosse necessario per operare correttivi e/o azioni sostitutive alle proposte già autorizzate per il buon funzionamento del piano di lavoro agile per i dipendenti.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Annamaria GRAVINA)

